

キャリアパス（組織性：全ての職種に共通する能力）

職位	定義	役職	組織における役割	職種の業務	求められる能力	研修（これに準ずるもので可）	昇格条件	給料	備考
経営職	事業団責任者の総	常務理事（副理事長） 事務局長	1.事業計画に基づいた運営、管理 2.事業団経営への管理、改善 3.安定経営のため事業と職員を統括 4.運営に関する判断と理事会・評議委員会への報告（常務理事） 5.経営レベルのリスクマネジメント 6.BCPの遂行の総指揮及び責任 7.指定管理者との連携（報連相） 8.起案の決済 9.公印使用の管理監督 10.事故・苦情の最終管理	1.人事・財務・労務の方針決定 2.対外的文書の作成・発信 3.運営の最終責任者 4.理事会・評議委員会の議案書の作成 5.理事会・評議委員会への出席 6.BCPの遂行の総指揮及び責任 7.職員採用面接の対応 8.大型自動車の運転（必要時）	【知識】 経営管理/福祉行政の動向 財政管理/予算管理 【能力】 理念を語る力/決断力/統率力	【職場外】 マーケティング研修 老協研究総会 権利擁護推進委員養成研修 労務管理研修 経営協研修	理事長が認めた者 【資格】 不問	年俸制	
管理職	事業所責任者の総	施設長（理事） 所長	1.部下の総合的な管理 2.サービス遂行の指揮命令 3.経営職への報告・連絡・相談 4.経営レベルの事故・苦情の管理 5.BCP遂行の責任 6.会議・委員会の管理監督 7.感染症対策の監督 8.事故・苦情の最終責任者 9.公印使用の管理 10.常務理事への必要な報連相ができる	1.利用者対応の最終責任者 2.家族対応の最終責任者 3.サービス提供に係る書類の最終承認者 4.行事等の最終責任者 5.BCPの現場での指揮、指導、責任 6.会議・委員会の議事録の確認及び指導 7.感染症対策の管理・監督 8.職員採用面接の対応 9.理事会・評議委員会への出席 11.送迎業務（運転・添乗）	【知識】 労務管理/予算管理 介護保険法 【能力】 マネジメント力/交渉力/ 連携力/行動力/決断力/ 判断力	【職場外】 リスクマネジメント研修 メンタルヘルス研修 先進事例見学 労務管理研修 老協研究総会 権利擁護推進委員養成研修 経営協研修 ベースアップ等加算セミナー	理事長が認めた者 指導者1級として5年以上在職 財務管理研修受講済み 労務管理研修受講済み 【資格】 不問	6等級	
指導者1級	各部門の責任者	管理部門統括	1.サービス目標達成への管理 2.安定経営のための事業と職員の指導・監督 3.上司の補佐・代行及び部下の勤怠管理 4.職員の勤怠管理 5.事業所の運営上のリスクマネジメント 6.事業運営上の事故・苦情の解決対応 7.業務標準と業務改善の管理 8.感染症対策の管理 9.特養・ショート運営の管理・監督 10.事故・苦情の解決責任者 11.施設長への報連相ができる	1.ケアプラン全般の把握と管理 2.利用者の状態把握 3.業務全般の把握と的確な指示 4.行事・委員会等の運営全般に関する助言・指導 5.勤務表の作成、勤務の調整（勤怠管理） 6.事業所内の記録の管理と承認 7.事故・苦情の対応及び解決 8.意見・提案の起案 9.感染症対策への指揮、管理 10.経営に対する協力 11.送迎の管理・指示・命令 12.理事会・評議委員会への出席 13.送迎業務（運転・添乗）	【知識】 労務管理/福祉サービスの動向 介護保険法 予算管理 【能力】 マネジメント力/交渉力 連携力・伝達力 リーダーシップ 指導力	【職場内】 事業団研修 【職場外】 キャリアパス対応型生涯研修 介護福祉士実習指導者講習会 財務管理研修 労務管理研修 権利擁護推進委員養成研修 処遇改善等加算セミナー 安全運転管理者講習会	指導者2級として概ね3年以上在職 キャリアパス対応型生涯研修受講済み スーパーバイザー養成研修受講済み 正-1の職員であること 【資格】 不問	5等級	
指導者2級	一般職パイプ役職者の	主任	1.サービス目標案に参画する 2.事業計画上の役割を果たす 3.サービス目標達成に向け指導・助言 4.サービスの質の向上のため職員に指導・助言 5.上司の補佐及び部下の育成・指導 6.サービス提供上の裁量の範囲での判断ができる 7.サービス提供上のリスクマネジメント 8.チームワークを推進する 9.苦情の解決 10.事業所に関わる地域への対応と連携 11.業務標準の見直しと業務改善の実行 12.統括への報連相ができる	1.担当範囲の業務全般の把握と質の高い技術 2.サービスの提供を行う 3.上司と相談しながら苦情に対応する 4.部下の記録に関して指導・助言を行う 5.内部文書の作成と部下の指導・助言 6.送迎業務（入所・退所・入退院・受診時） 7.苦情の初期対応及び事実確認 8.部所内の結束のリーダーシップ 9.サービス向上への提案及び改善 10.職員教育（OJT） 11.ライフの入力の管理監督 12.記録システムの管理監督 13.送迎業務（運転・添乗）	【知識】 チームワーク・コンプライアンス・地域福祉の動向 機能訓練・認知症・感染症に関する高度な知識 関係法令の知識 【技術】 高度な介護技術 リーダーシップ 企画・提案	【職場内】 各種委員会、会議 メンタルヘルス研修 中堅職員研修 事業団研修 委員会主催の研修 【職場外】 福祉職員キャリアパス対応型生涯研修 社会福祉専門セミナー スーパーバイザー養成研修 コーチングスキルアップ研修 高齢者福祉計画 スキルアップセミナー	一般職2級として2年以上在籍 福祉職員キャリアパス対応型生涯研修 初任者研修受講済み 正-1の職員であること 【資格等】 社会福祉士・社会福祉主事 介護福祉士・看護師・准看護師 介護支援専門員	4等級	

一般職 1級	卓越したサービスの提供者	リーダー	<ol style="list-style-type: none"> 1.業務計画の役割を果たす 2.サービス目標達成に率先して貢献する 3.サービスの質の向上に率先して貢献する 4.上司の補佐及び下位への指導・助言。 5.OJTリーダーを務める 6.日々の業務遂行上の判断 7.チームワークに率先して貢献する 8.業務標準の見直しと業務改善の提案を率先して行う 9.主任への報連相ができる 	<ol style="list-style-type: none"> 1.質の高いサービスの提供と、困難な利用者への対応 2.上司の指示のもと、家族からの苦情対応 3.事実に基づく的確な記録及び書類の管理 4.上司と共に外部機関への対応 5.レクリエーションを企画し実行する 6.問題解決のリーダーシップをとる 7.ライフの入力の指導ができる 8.記録システムの指導ができる 9.送迎業務（運転・添乗） 	<p>【知識】 ケアマネジメントに関する高度な知識 機能訓練・認知症・感染症に関する高度な知識</p> <p>【技術】 高度な介護技術 アプリケーション・企画・提案・指導力</p>	<p>【職場内】 各種委員会、会議 事業団研修 委員会主催の研修 法令遵守研修 メンタルヘルス研修</p> <p>【職場外】 OJTリーダー研修 認知症介護実践者研修 認知症介護リーダー研修 認知症予防対策研修会 口腔ケア従事者研修会 介護福祉士基本研修 ファーストステップ研修 介護福祉士実習指導者講習会</p>	<p>正-1の職員であること DWAT派遣チーム在籍実績</p> <p>【資格等】 社会福祉士・社会福祉主事 介護福祉士・看護師・准看護師 介護支援専門員</p>	3等級	
一般職 2級	自立できる一人前の職員が	一般職員	<ol style="list-style-type: none"> 1.事業計画上の役割を果たす 2.サービス目標達成を率先してする 3.サービスの質の向上に貢献する 4.下位職に対する指導と助言 5.日々の業務向上の判断 6.日常業務におけるリスクマネジメント 7.チームワークの推進に貢献する 8.業務標準の見直しと業務改善を提案する 9.生活相談員に対して日常の報連相ができる 10.リーダーへの報連相ができる 	<ol style="list-style-type: none"> 1.指導と助言を受けながらケアマネジメントの作成 2.指導・助言を受けずに記録を行う 3.記録システムでの記録ができる 4.ライフの入力ができる 5.行事、グループ活動等に関する文書及び上司が指示した文書の作成 6.行事の計画を助言・指導を受けながら立案し実行に参画する 7.実習生・ボランティアに日常の支援について指導 8.レクリエーションを企画し実行 9.送迎業務（運転・添乗） 	<p>【知識】 ケアマネジメントに関する知識 機能訓練・認知症・感染症に関する知識</p> <p>【技術】 食事介助、入浴介助、移乗・移動の技術</p> <p>【能力】 判断力、課題発見力</p>	<p>【職場内】 事業団研修 委員会主催の研修 法令遵守研修 メンタルヘルス研修</p> <p>【職場外】 福祉職員キャリアバス対応型生涯研修 認知症介護初任者研修 地域介護支援専門員研修会 認知症実践者研修 認知症リーダー研修 DWAT登録時研修</p>	<p>初任者研修</p> <p>【資格等】 認知症介護基礎研修終了証</p>	2等級	
一般職 3級	自立での目指す新人	一般職員	<ol style="list-style-type: none"> 1.事業計画とサービス目標を理解する 2.サービスの質の維持に努める 3.日常生活におけるリスクを理解する 4.チームワークの推進を理解する 5.リーダーへの報連相ができる 	<ol style="list-style-type: none"> 1.一般的なサービス内容を理解し業務の遂行 2.ケアマネジメントの意味を理解する 3.助言、指導を受けながら記録する 4.助言、指導を受けながら行事・グループ活動等に関する文書の作成を行う 5.行事の実行に関わる 6.ライフの入力に取り組む 7.記録システムの入力に取り組む 8.送迎業務（運転・添乗） 	<p>【知識】 法人の理念・沿革、施設の業務全般、介護保険の基礎知識 高齢者介護の基礎知識</p> <p>【技術】 基本的な食事介助、入浴介助、移乗、移動の技術、安全運転の技術</p> <p>【能力】 社会人マナー、理解力、実行力 コミュニケーション力</p>	<p>【職場内】 新人職員オリエンテーション 新人職員研修、安全運転研修 法令遵守に関わる研修 委員会主催の研修 事業団研修</p> <p>【職場外】 福祉職員キャリアバス対応型生涯研修 新人研修</p>	<p>8時間勤務ができる 変形労働時間制勤務ができる</p> <p>【資格等】 認知症介護基礎研修終了証</p>	1等級	
非正規職員	一般職員の補助	非正規職員	<ol style="list-style-type: none"> 1.サービスの質の維持に努める 2.日常生活におけるリスクを理解できる 3.チームワークを意識できる 4.一般職員との報連相ができる 	<ol style="list-style-type: none"> 1.一般的なサービス内容の理解と補助業務を行う 2.助言、指導を受けながら記録する 3.行事の実行に関わる 4.記録システムの入力に取り組む 5.送迎業務（運転・添乗） 	<p>【知識】 高齢者介護の基礎知識</p> <p>【技術】 基本的な食事介助、入浴介助 移乗、移動の技術</p> <p>【能力】 社会人マナー、理解力、実行力 コミュニケーション力</p>	<p>【職場内】 委員会主催の研修 事業団研修</p> <p>【職場外】 不問</p>	<p>【資格等】 認知症介護基礎研修終了証</p>	1等級	